

INFOGR.AM

Простая и быстрая визуализация. Когда данных и времени немного – оптимальный инструмент.

- 1) Идем на сайт **Infogr.am** и открываем акаунт.
- 2) Идем на сайт <http://census.belstat.gov.by/> и нажимаем кнопку „начать работу”.
- 3) Выбираем закладку „демография”. Затем в левой колонке выбираем данные: „число браков” и „число разводов”. Обе таблицы сохраняем на диске компьютера. Для этого необходимо нажать в правом верхнем углу каждого окошка с данными кнопку „экспорт” и выбрать формат .xls
- 4) Объединяем браки и разводы в одну таблицу в файле Excel.
- 5) Возвращаемся в Infogr.am и нажимаем кнопку „Create”.
- 6) **Выбираем шаблон** для нашей графики. По возможности максимально близкий к дизайну сайта нашего издания или нейтральный по отношению к сайту издания.
- 7) Если не подходят кривые, **выбираем подходящий тип визуализации** наших данных. Затем щелкаем два раза на середине графики и в появившееся окошко переклеиваем данные из таблицы в файле Excel. И нажимаем кнопку „Done”.
- 7) Осматриваем появившуюся графику. С этой целью пользуемся **кнопкой с глазом в верхнем левом углу**. Если все хорошо, можем приступить к названию графики и разъяснениям. Кроме того **обозначаем внизу источник данных**. В любой момент можем вернуться в установки нажимая **кнопку с шестерёнкой** или **двойным щелчком на середине графики**. Там можем сменить цвета столбиков их форму, убрать сетку, подписать оси, и т. п.
- 8) После чего нажимаем **кнопку „publish”** и сначала описываем нашу графику. ВНИМАНИЕ! Этого описания уже нельзя будет изменить. И опять нажимаем **кнопку „publish”**. Сейчас мы можем перейти к публикации в социальных сетях, посмотреть как наша графика выглядит под ссылкой онлайн в библиотеке Infogr.am и **скопировать один из двух кодов** нужных для сайта газеты или нашего блога.
- 9) ВАЖНО! Спросите у вашего веб-мастера **какой код будет лучше подходить** для вашей графики.

THINGLINK

Интересный инструмент, позволяет работать главным образом с качественными, а не количественными данными. Один из лучших, когда нужно что-то объяснить или показать очень детально. Легко добавляются очередные слои информации.

1) Идем на сайт **ThingLink.com** и открываем аккаунт.

2) Готовим нужное фото или файл с графикой, с которой хотим работать. ВНИМАНИЕ! Лучше всего работать в ThingLink с графическими файлами в формате PNG.

3) В меню, в верхнем правом углу экрана нажимаем **кнопку „ME”**, а затем с левой стороны нажимаем **кнопку „add new image”** и **загружаем** нужный нам файл в библиотеку ThingLink.

4) Идем на сайт Белстата и находим список предприятий с просроченными задолженностями по зарплатам на 1/01/2015
http://belstat.gov.by/ofitsialnaya-statistika/otrasli-statistiki/naselenie/trud/operativnaya-informatsiya_8/o-prosrochennoi-zadolzhennosti-po-zarabotnoi-plate-po-sostoyaniyu-na-1-yanvarya-2015-g/

5) Копируем список предприятий в файл Excel.

6) Щелкаем на полоске **„click to add a tag”** и начинаем работу с тегами. В меню слева выбираем тип тега, наносим его на картинку и – по возможности – дополняем интерактивными материалами – графикой, фотографиями, видеоклипами, и т.п. ВНИМАНИЕ! После щелчка в ваш тег читатель увидит полную картинку или фильм лишь в том случае, если они находятся на публично доступном сервере. Таковыми серверами НЕ ЯВЛЯЮТСЯ облачные файлообменники типа Dropbox, Google Drive, Copy, Yandex Disc и т. п. Поэтому все фото, которые мы хотим зашить в нашем интерактиве желательно разместить на сервере нашего издания или на сервере нашей блог-платформы, если она дает такую возможность

7) Ищем информацию по предприятиям: адрес, сфера деятельности, причины проблем, фото или видео. Наносим ее в теги.

5) После нанесения всех тегов и соответствующей их обработки, в верхней строке (над картинкой) необходимо ввести название нашего интерактива. Затем под картинкой нажимаем кнопку **„save”** и смотрим, что у нас получилось.

6) Если все хорошо, нажимаем кнопку **„share”** и выбираем код для нашего сайта. ВАЖНО! Спросите у вашего веб-мастера **какой код будет лучше подходить** для вашей графики.

GOOGLE FORMS (формуляры)

Этим инструментом пользуемся, когда хотим собрать данные от наших читателей. Спросить их мнение или попросить какую-то информацию.

Однако если проект масштабный, следует помнить, что максимальная величина базы, которую можно сгенерировать при помощи Google Forms – это 400 тыс. строк.

1) Идем на Google Drive и нажимаем кнопку „Create” (создать). После чего выбираем „Form” (формуляр)

2) В верхней строке придумываем и вписываем название формуляра. ВНИМАНИЕ: таким после публикации его увидят читатели

3) В следующей строке пишем объяснение того, что и зачем мы предлагаем читателю. Почему прибегаем к его помощи.

4) Приступаем к формулировке вопросов (или заданий).

- следует помнить, что вопросы должны быть максимально ясными и доходчивыми, даже если касаются сложных проблем;
- задание, которое мы даем читателю или вопрос, который ему задаем может отнять у него максимум минуту, а поэтому закрытые вопросы лучше открытых. А открытые задаем только там, где это действительно необходимо;
- шутки и заигрывание с читателем допустимы только тогда, когда весь проект носит юмористический характер. Если мы хотим узнать мнение читателя по серьезному вопросу, вопросы должны быть серьезными. Если мы хотим узнать от читателя адрес больницы, в которой плохо относятся к пациентам, наша просьба должна звучать максимально серьезно.

5) В последней строке пишем последнее сообщение для читателя, что-то вроде „Ваши ответы приняты, спасибо за внимание”. Это сообщение читатель увидит, когда закончит отвечать на вопросы. Оно тоже должно быть вежливым и не оставлять сомнений, чтобы человек получил четкий сигнал об окончании задания.

6) Нажимаем кнопку Send (выслать формуляр). В появившемся окне выбираем кнопку „embed” и ниже задаем нашему опросу формат, в котором он появится на сайте нашего издания или блоге. Для этого необходимо знать ширину колонки вашего издания. В Польше она обычно составляет 620px.

7) Google генерирует результаты опроса в специальном файле Google Spreadsheet, который является копией Excel.

Этот инструмент позволяет показать историю, фазы процесса, исторические вехи. Пользование им без аккаунта Google件不可能.

1) Идем на сайт <http://timeline.knightlab.com>

2) Нажимаем кнопку “make a timeline”, затем щелкаем на “Google Spreadsheet Template”.

3) После того, как откроется окно, выбираем вариант “use this template”. Сейчас вы видите файл Google Spreadsheet, с содержанием таймлайна. Одна строка – один слайд.

4) Идем на сайт https://ru.wikipedia.org/wiki/Белорусский_рубль

5) Копируем раздел о падениях курса рубля, начинающийся с заголовка: “Девальвация 2009 года” до курсов на 9 января 2015 г. и вклеиваем это в файл MS-Word.

6) Возвращаемся к файлу Google Spreadsheet. Удаляем из него строки 5-9.

7) Идем к строке 2.

В клеточке с надписью “Start date”, вписываем дату с которой начинается наша цепь событий, в этом случае 2 января 2009 г. В клеточке с надписью “End date” вписываем дату окончания первого события. Может быть та, что и дата начала, т.е. тоже 2 января 2009 г

В клеточке с надписью “Headline”, вписываем заголовок для нашего события “Девальвация 2009 г. ”, а в клеточке с надписью “Text”, вписываем содержание, суть произошедшего. Что-то вроде: “Национальным банком Республики Беларусь курс белорусского рубля был единовременно снижен (девальвирован) на 20%. Так, курс доллара США был установлен на уровне Br2650, евро — Br3703, российского рубля — Br90,16”.

Если хотите, можете добавить картинку. Например прямо из Википедии, для этого ссылку на картинку найденную в сети необходимо вклеить ее в клеточку с надписью “Media”:
“https://ru.wikipedia.org/wiki/Белорусский_рубль#mediaviewer/File:200000-rubles-Belarus-2000-f.jpg”

8) Повторите шаг 7 для остальных строчек, пользуясь данными из Википедии.

9) Если вы закончили, выберите из меню в верхнем левом углу экрана кнопку “File”, а затем щелкните на “Publish to the web”. В появившемся окошке нажмете “Start publishing”.

9) Внизу появится строчка адрес url. Скопируйте его в буфер обмена. Он выглядит примерно так: <https://docs.google.com/spreadsheet...>

10) Теперь возвращаемся к сайту TimelineJS и вклеиваем ссылку на нашу таблицу в поле “Google Spreadsheet URL”. Затем нажимаем кнопку “more options” и выбираем из списка языков русский.

11) Идем вниз, к рубрике “Embed the code into your website” и копируем код, который у нас появился. Он примерно такой: `<iframe src='http://cdn.knightlab.com/libs/timeline/latest/embed/index.html?source=0ApAM0KkWiKEZdGlleVBbTWY2ZklnbFV2Ny1ia3JDX2c&font=Bevan-PotanoSans&maptype=toner&lang=ru&height=650' width='100%' height='650' frameborder='0'></iframe>`

12) Щелкаем на “Link to preview”. Поздравляю, ваш таймлайн работает.

13) В вашем файле Google Spreadsheet на Google Drive вы можете вводить изменения добавлять картинки или даже фильмы. Потом сайт с таймлайном достаточно перезагрузить, чтобы на нем отобразились все изменения.

DATAWRAPPER

Простая и быстрая визуализация данных. Внимание! Datawrapper с 1 декабря 2014 г. является перестал быть бесплатным и коммерческое использование данного инструмента требует

оплаты 100 евро в месяц (1100 евро в год). Некоммерческое использование (например в блогах, неправительственных организациях и ВУЗах остается бесплатным).

- 1) Идем на сайт Datawrapper.de и открываем акаунт.
- 2) Идем на сайт <http://census.belstat.gov.by/> и нажимаем кнопку „начать работу”.
- 3) Выбираем закладку „демография”. Затем в левой колонке выбираем данные: „число браков” и „число разводов”. Обе таблицы сохраняем на диске компьютера. Для этого необходимо нажать в правом верхнем углу каждого окошка с данными кнопку „экспорт” и выбрать формат .xls
- 4) Объединяем браки и разводы в одну таблицу в файле Excel.
- 5) Возвращаемся в Datawrapper и нажимаем кнопку „Create a chart”
- 6) Переклеиваем данные из таблицы в файле Excel в появившееся окошко Datawrapper и нажимаем кнопку „Upload and continue”.
- 7) Осматриваем появившуюся таблицу. По левой стороне в боксе „First row as label” должна быть птичка. Если ее нет названия колонок в таблице Datawrapper будет воспринимать как данные, а не описание данных. Кроме того обозначаем по левой стороне источник данных и подаем ссылку к этому источнику, после нажимаем кнопку „proceed” .
- 8) Мы получаем простую графику в столбиках и начинаем ее обработку. Сначала выбираем соответствующий тип визуализации. Когда с этим покончено, переходим в закладку „Refine”. Здесь можно поменять цвет наших столбиков и можно придать им соответствующий ранжир. Затем переходим в закладку „Annotate” и даем графике название и разъяснения. Кроме того здесь мы можем обозначить те элементы графики, которые мы хотим. А потом в нижней строке задаем нашей графике формат. К примеру, 620 x 400 px. После чего нажимаем кнопку „proceed” и „publish”.
- 9) Созданный таким образом чарт мы можем сохранить в формате PDF на диске компьютера, а затем вклеить на сайт.